



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1013**

7 Ιουλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3721 (1)

Πενταετής απαγόρευση κυνηγίου σε ταμιευτήρα νερού στο Δ.Δ. Ναμάτων Δήμου Πλατυκάμπου - περιοχής Δασαρχείου Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/1969, που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/1975 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού Διατάγματος 86/1969 περί Δασικού Κώδικος».

2. Τις διατάξεις της αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α΄/22.3.1993) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Αρχές ή Όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α΄/13.6.1994) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης - τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2240/1994 «συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Το άρθρο 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Ε.τ.ΚΑ 154/10.9.1992).

7. Την 1860/23.5.2001 (ΦΕΚ 421/τ.Β΄/12.4.2001) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Θεσσαλίας με την οποία εξουσιοδοτεί τους Προϊσταμένους των Δασαρχείων να υπογράφουν με εντολή του.

8. Την ανάγκη απαγόρευσης του κυνηγίου όλων των υδροβίων θηραμάτων, ώστε να προστατευθούν τα υδρόβια και εν όψει δημιουργίας και ιδανικού βιοτόπου να αποτελέσει τόπο αναπτύξεως και πολλαπλασιασμού των υδροβίων που θα εμπλουτίσουν την ευρύτερη περιοχή, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων στην υδάτινη επιφάνεια στον ταμιευτήρα νερού Δ.Δ. Ναμάτων του Δήμου Πλατυκάμπου, που κατασκευάστηκε στην περιοχή της τέως λίμνης Κάρλας για αρδευτικούς σκοπούς, και έχει έκταση 300 στρεμ. και στην γύρω περιοχή μέχρι 200 μέτρα περιμετρικά επί μία 5ετία από 1.8.2004 μέχρι 31.7.2009.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η τήρηση της παρούσας ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, της Αστυνομίας και σε κάθε φιλόνομο πολίτη.

Οι παραβάτες αυτής διώκονται και τιμωρούνται σύμφωνα με τις περί θήρας ισχύουσες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από την Κυνηγετική περίοδο 2004-2005.

Λάρισα, 30 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δασάρχης Λάρισας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΕΤΡΟΥ

Αριθ. 4025 (2)

Πενταετής απαγόρευση κυνηγίου στη θέση «Νεραϊδίτης» στο Δ.Δ. Νεράϊδας του Δήμου Πολυδάμαντα - περιοχής ευθύνης του Δασαρχείου Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/1969, που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/1975 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού Διατάγματος 86/1969 περί Δασικού Κώδικος».

2. Τις διατάξεις της αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγγριας πτηνοπανίδας».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α΄/22.3.1993) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Αρχές ή Όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α΄/13.6.1994) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης - τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2240/1994 «συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Το άρθρο 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Ε.τ.ΚΑ 154/10.9.1992).

7. Την 1860/23.5.2001 (ΦΕΚ 421/τ.Β΄/12.4.2001) απόφαση του Γ Γ. Περιφέρειας Θεσσαλίας με την οποία εξουσιοδοτεί τους Προϊσταμένους των Δασαρχείων να υπογράφουν με εντολή του.

8. Το με αριθμ. 60/24.6.2004 έγγραφο του Κυνηγετικού Συλλόγου Φαρσάλων με θέμα «Απαγόρευση κυνηγίου στη θέση Νεραϊδίτης Δ.Δ. Νεράϊδας στο Δήμο Πολυδάμαντα».

9. Την ανάγκη απαγόρευσης του κυνηγίου όλων των θηραμάτων, έτσι ώστε να εμπλουτισθεί η προς απαγόρευση έκταση και η ευρύτερη περιοχή, γιατί είναι ιδανικός βιότοπος λαγού και ορεινής πέρδικας, με σκοπό την προστασία, ανάπτυξη, και αναπαραγωγή του θηραματικού κεφαλαίου και της άγριας πανίδας της περιοχής, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων στη θέση «Νεραϊδίτης» του Δ.Δ. Νεράϊδας του Πολυδάμαντα, και σε έκταση 3.500 στρεμ. επί μία δετία από 1.8.2004 μέχρι 31.7.2009.

Η ως άνω έκταση οριοθετείται ως κάτωθι:

Ανατολικά: Από Δ.Δ. Νεράϊδας και στο σημείο που τελειώνουν οι αγροτικές καλλιέργειες και αρχίζουν οι παρυφές του υψώματος «Νεραϊδίτη» ακολουθεί αγροτικό δρόμο, κατέρχεται τη θέση «Δόντια» που οδηγεί στη «Λιμνούλα» και σταματάει στη Δ.Θ. «Διάσελλο» στα όρια με το Ν. Μαγνησίας.

Νότια: Όρια με Ν. Μαγνησίας (κορυφογραμμή του υψώματος Νεραϊδίτη).

Δυτικά: Εκείθεν ακολουθεί τον αγροτικό δρόμο προς Καστράκι μέχρι τη διασταύρωση Δ.Δ Καστρακίου με Δ.Δ. Νεράϊδας.

Βόρεια: Από ανωτέρω θέση παίρνει δεξιά κατεύθυνση, ακολουθεί αγροτικό δρόμο (παρυφές υψώματος Νεραϊδίτη με αγροτικές καλλιέργειες) και καταλήγει στο σημείο από όπου ξεκίνησε.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η τήρηση της παρούσας ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, της Αστυνομίας και σε κάθε φιλόνομο πολίτη.

Οι παραβάτες αυτής διώκονται και τιμωρούνται σύμφωνα με τις περί θήρας ισχύουσες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από την Κυνηγετική περίοδο 2004-2005.

Λάρισα, 10 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Δασάρχης Λάρισας

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΕΤΡΟΥ

Αριθ. οικ. 9206 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ολύμπου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/1997/τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (τ.Α΄ ΦΕΚ 107/1997).

3. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε.

4. Την αριθμ. 8391/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1380/1999/τ.Β΄) περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ολύμπου.

5. Την αριθμ. 27/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ολύμπου.

6. Την αριθμ. 26/2004 (4 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

7. Την 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 157/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ολύμπου, Ν. Λάρισας ως εξής:

Στο κεφάλαιο ΙΙΙ άρθρο 18 Διάρθρωση θέσεων δημιουργούνται παρακάτω θέσεις:

Α) Στην κατηγορία ΠΕ μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού.

Β) Στην κατηγορία ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού-Οικονομικού, Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου.

Από την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 36.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 11 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής κ.α.α.

Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθ. οικ. 9195 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ποταμιάς Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/97/τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (τ.Α΄ ΦΕΚ 107/1997).

3. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε.

4. Την αριθμ. 1657/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 127/1999/τ.Β΄) περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ποταμιάς.

5. Την αριθμ. 56/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ποταμιάς.

6. Την αριθμ. 22/2004 (4 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

7. Την 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 157/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ποταμιάς, Ν. Λάρισας ως εξής:

Στο άρθρο 18 Διάρθρωση θέσεων προσωπικού συστήνονται οι κατωτέρω νέες τακτικές οργανικές θέσεις:

Α΄ Κατηγορία ΠΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού

Β΄ Κατηγορία ΤΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

Γ΄ Κατηγορία ΔΕ

1) Μία (1) Θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων.

Από την παρούσα προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 80.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 11 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθ. 5879 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ροδίων με την επωνυμία ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΙΩΝ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

5. Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Τ.ΑΥ15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας «Ολυμπιακό Χωριό 2004» προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις».

6. Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29[Α] στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37[α]/1987 (ΦΕΚ 111/ΑΥ1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως ισχύουν κάθε φορά.

9. Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

10. Του αριθμ. 276/1985 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α΄), με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού. ια) Τις αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/ΒΥ1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

11. Την αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου.

12. Την αριθμ. 563/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ροδίων.

13. Την αριθμ. 16/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Προσχολικών Κέντρων Δήμου Ροδίων όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 10/2004 όμοια.

14. Την απόφαση 13/2004 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με διορθώσεις και μειώσεις θέσεων.

Ψηφίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Προσχολικών Κέντρων του Δήμου Ροδίων ως κάτωθι:

Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ροδίων με την Επωνυμία «ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΙΩΝ», απαρτίζεται από μια υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, συγκροτούμενη από επτά (7) Τμήματα, δηλ. ένα (1) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και έξι (6) τμήματα ανά εγκατάσταση Παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Άρθρο 2

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της μονάδος έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
Α) Γραφείο Προσωπικού
Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης
Γ) Γραφείο Λογιστικού - Ταμειακής Υπηρεσίας - Προμηθειών
Δ) Γραφείο Προέδρου
Ε) Γραφείο Παιδοψυχολόγου και Κοινωνικού Λειτουργού
ΣΤ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

2. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασιών

3. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασειών

4. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασιών

5. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασιών

6. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασείων

7. Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασειών

8. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγών
γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας και Βοηθητικών εργασειών

Τα ανωτέρω τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι έξι (6) ένα (1) ανά σταθμό με προοπτική να αναπτυχθούν άλλα (4), για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

Άρθρο 3

Οργανική Σύνθεση και αριθμός των Οργανικών θέσεων κατά Κλάδο και Ειδικότητα του Προσωπικού του Ν.Π.

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. Κλάδος ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: οκτώ (8)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. Κλάδος ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Δεκαεπτά(17)
Βαθμός Δ^1-Α΄

4. Κλάδος ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Δ^1-Α1

5. Κλάδος ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

6. Κλάδος ΠΕ2 ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΥ
Θέσεις μία (1) με Βαθμό Δ΄ Α΄

7. Κλάδος ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

8. Κλάδος ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: είκοσι πέντε (25)
Βαθμός Δ΄-Α΄

9. Κλάδος ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ
Θέσεις: δύο(2)
Βαθμός Δ^1 - Α΄

10. Κλάδος ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: επτά (7)
Βαθμός Δ΄-Α΄

11. Κλάδος ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄

12. Κλάδος ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: επτά (7)
Βαθμός Ε΄-Β΄

13. Κλάδος ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: δέκα (10)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Δ^1-Α΄

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΤΕ9 ΒΡΕΦ/ΜΙΑΣ (ΠΡΟΣ/ΝΟΣ)
Θέσεις τρεις (3)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις επτά (7)

5. ΔΕ 32 Κλάδος Μαγείρων
Θέσεις μία (1)

6. ΥΕ14 Βοηθοί Μαγείρου
Θέσεις Τρεις(3)

Γ΄ ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου με πάγια αντιμισθία.

2. Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998.

Οι θέσεις των κλάδων ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε ΥΕ Καθαριότητας μονίμου προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιακό μιας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΚΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Άρθρο 4

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π. ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους

Διευθυντής του Ν.Π. ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών ΤΕ 9 Βρεφοκόμων με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικού και Διοικητικού ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Προϊστάμενοι Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών ορίζονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Άρθρο 5

ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των Τμημάτων, την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Συντονίζει το έργο των τμημάτων με την παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για τη άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Κοινοποιεί σε όλα τα τμήματα τις αποφάσεις του Δ.Σ. και όλα τα έγγραφα που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

Τηρεί το Εμπιστευτικού Πρωτόκολλο και τη σφραγίδα του Ν.Π.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενο στα διάφορα Τμήματα, καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Φροντίζει για την οργάνωση διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την εξειδίκευση του Προσωπικού.

Έχει τη φροντίδα για την οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων μετά από έγκριση του Δ.Σ.

Φροντίζει για τη σύνταξη διαιτολογίου των Παιδικών Σταθμών με τη συνεργασία Παιδιάτρου αν τούτο είναι εφικτό.

Συμμετέχει στην Επιτροπή επιλογής εύρεσης νέων κτιρίων για την στέγαση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

13. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

14. Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Ν.Π.

15. Μεταβιβάζει κάθε νομικό θέμα στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και εάν δεν έχει πληρωθεί στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και επί των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

16. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα Πρακτικά.

17. Συγκαλεί σε τακτά διαστήματα όλο το προσωπικό των Σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση.

18. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις επιταγές του Ν.Π.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Την ευθύνη για την κατανομή των εργασιών και των θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

3. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και την ενημέρωση του Διευθυντή του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

5. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματος του.

6. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τα διαβιβάσει στο Διευθυντή ή στον Πρόεδρο του Ν.Π. για υπογραφή.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

8. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

9. Επιμελείται τη διαχείριση της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

10. Ελέγχει και μονογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζει στο Διευθυντή για υπογραφή και έλεγχο πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

11. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του Τμήματος.

α. Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

8. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

10. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

11. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της διοικητικής αρχής.

12. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής του Ν.Π.

Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωση - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και στα Γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για Αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού Αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου σαν άχρηστο, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του Αρχείου όλου του Ν.Π. καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ).

7. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

Γ. Γραφείο Προέδρου

- Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία και το προσωπικό αρχείο του Προέδρου.

- Τηρεί και διεκπεραιώνει το πρόγραμμα συναντήσεων και επαφών του Προέδρου.

Δ. Γραφείο Παιδοψυχολόγου και Κοινωνικών Λειτουργών

- Συνεργάζονται με τη Δ/ση και τους Προϊσταμένους των Σταθμών, σε γενικότερα θέματα και προγράμματα κοινωνικής φροντίδας ή ανά περίπτωση παιδιών που χρήζουν ειδικών υπηρεσιών Παιδοψυχολόγου ή Κοινωνικού λειτουργού.

- Συνεργάζονται για τον παραπάνω σκοπό με ειδικές υπηρεσίες και φορείς.

- Εκτελεί στα παραπάνω πλαίσια τις εντολές του Προέδρου και της Δ/νσης.

Ε. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

- Παρέχει νομικές γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές, ως νομικός σύμβουλος.

- Παρίσταται και εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο ενώπιον κάθε αρμόδιας Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, ως πληρεξούσιος δικηγόρος.

Εκτελεί τις εντολές του Δ.Σ., του Προέδρου και της Δ/νσης για τη διεκπεραίωση νομικών και δικαστικών υποθέσεων.

Παρέχει τις υπηρεσίες του, εφόσον του ζητηθεί, και στον ευρύτερο τομέα των Οργανισμών Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου Ροδίων που δεν έχουν ή δεν έχει πληρωθεί θέση δικηγόρου όπως π.χ. στο Δ.Ο.Π. και στο Κ.Α.Π.Η.

ΣΤ. Γραφείο Λογιστηρίου - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2.Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για

- τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντού.

11. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής

από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Η εκτέλεση και η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Ν.Π.

14. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

15. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

16. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους Χ.Ε.

17. Η διενέργεια κατόπιν εντολής του Διευθυντή των δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

18. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα Οικονομικά του Ν.Π

ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΤΑΘΜΩΝ

Γ Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ και την προώθηση αρμοδίως των της Επιτροπής Εποπτείας.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στην διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα».

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.

5. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

6. Ενημερώνουν την προϊστάμενη Διεύθυνσης για τη διαγραφή παιδιών.

7. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

8. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

δ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών.

ε) Βιβλίο υλικού.

στ) Βιβλίου Πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Εποπτείας.

α) Γραφείο Παιδαγωγών.

Παιδαγωγοί:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν.

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοση των σ' αυτούς ή κηδεμόνας τους στην είσοδο του Σταθμού.

Βοηθοί παιδανωγού ή βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, ή των βρεφών βοηθούμενες από το Προσωπικό καθαριότητος.

Γραφείο Μαγειρείων - καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος τους.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό καθαριότητας -Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τους Προϊσταμένους των Σταθμών, και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος και στο σωματικό καθαρισμό των νηπίων και βρεφών.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν μετά από απόφαση του Προϊσταμένου του Σταθμού και χρέη μαγείρου.

Οδηγοί

1. Οδηγούν τα οχήματα που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στην Υπηρεσία και είναι υπεύθυνοι για την καλή οδήγηση, συντήρηση και φύλαξη των οχημάτων.

2. Εκτελούν τα προγράμματα μεταφοράς των παιδιών ή άλλες εντολές που η Δ/νση και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζουν.

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ειδικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων του Ν.Π., εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως θέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και σε κάθε περίπτωση ορίζεται και ρητά ότι υπερισχύουν οι αναγκαστικές διατάξεις του Νόμου.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού για το έτος 2004, ύψους 413.395,12 €, η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους Κ.Α. των Προσχολικών Κέντρων όσο και του Δήμου με την ανάλογη επιχορήγηση προς τον Οργανισμό.

Η δαπάνη για τα επόμενα οικονομικά έτη, θα διαμορφωθεί στα ίδια περίπου επίπεδα.

Άρθρο 9ο

Ισχύς του ΟΕΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 11 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ